

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
профсоюзного комитета

 Е.И. Соколова
«28» декабря 2024г



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СШ «Лидер»
МО Лабинский район
А.В. Шевченко
«28» декабря 2024г

Положение

об обработке персональных данных работников в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе «Лидер» муниципального образования Лабинский район

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении спортивной школы «Лидер» муниципального образования Лабинский район (далее - положение, Организация) разработано на основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», и иными нормативными правовыми актами в части защиты персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок обработки персональных данных в организации, в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Настоящее положение является элементом системы мер, принимаемых в организации для защиты обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа, уничтожения, искажения или разглашения.

2. Основные термины

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Информационная система персональных данных - информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств,

позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, число и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Порядок ввода в действие, изменения, прекращения действия положения

3.1. Настоящее положение утверждается и вводится в действие на основании приказа директора организации и действует бессрочно до его отмены, изменения или до замены его новым Положением

3.2. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим положением под роспись.

4. Перечень обрабатываемых персональных данных

4.1. В состав персональных данных работников Организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

4.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении:

4.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

4.2.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

4.2.3. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов,

передаваемых руководству Организации; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения, должностные инструкции работников).

5. Обработка персональных данных работников организации

5.1. . Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения требований законодательства, включая содействие в трудоустройстве, обучении, обеспечении контроля количества и качества выполняемой работы, а также сохранности имущества и в иных целях.

5.2. Получение (сбор) персональных данных работников организации осуществляется в соответствии с распорядительным актом организации ответственным специалистом.

5.2.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого.

5.2.2. В случае, если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

5.2.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

5.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных - в приложении 1 к настоящему Положению.

5.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

5.6. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации осуществляется в соответствии с «Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (Приложение 2).

5.7. Хранение персональных данных работников на бумажных носителях осуществляется в шкафах в дополнительном помещении кабинета Администрации. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе кабинета Администрации.

5.8. Архивное хранение персональных данных работников осуществляется на бумажных носителях в специальном помещении.

5.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

5.10. Работодатель обеспечивает за счет собственных средств защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6. Доступ к персональным данным работника

6.1. Доступ к персональным данным работников организации разрешен только уполномоченным лицам, при этом указанным лицам предоставляется право обрабатывать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения работником конкретных функций, определенных должностной инструкцией.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- Директор;
- Заместители директора;
- Специалист отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- Секретарь (относительно информации о фактическом месте проживания и контактных телефонов работников);
- инструкторы - методисты
- администратор (центра тестирования)
- Начальник отдела (хозяйственного).

6.3. Внешний доступ к персональным данным работников в соответствии с законодательством Российской Федерации имеют:

- органы Федеральной налоговой службы Российской Федерации;
- военные комиссариаты;
- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Фонд социального страхования Российской Федерации;

территориальные фонды обязательного медицинского страхования;

Фонд обязательного медицинского страхования Российской Федерации и его территориальные органы;

правоохранительные органы, органы прокуратуры Российской Федерации, Федеральная служба судебных приставов и ее территориальные органы, а также иные органы государственной власти и органы местного самоуправления в пределах компетенции;

страховые компании в рамках договоров обязательного и добровольного медицинского страхования жизни и здоровья работников, заключаемых работодателем.

6.4. Работник школы имеет право:

а) на доступ и ознакомление со своими персональными данными, на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные;

б) требовать от школы уточнения, блокирования, уничтожения или исправления неполных, неверных, устаревших, неточных, незаконно полученных либо не являющихся необходимыми для школы персональных данных;

в) получать от школы:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о юридических последствиях обработки его персональных данных;
- иные сведения, предусмотренные законодательством РФ.

г) требовать об извещении школой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

д) обжаловать в суд или уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных неправомерные действия либо бездействие школы при обработке и защите его персональных данных.

7. Защита персональных данных

7.1. Защита персональных данных в организации представляет собой систему мер, обеспечивающих предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным, их неправомерного разглашения или распространения.

7.2. В целях защиты персональных данных в организации принимаются локальные нормативные акты.

8. Права и обязанности работника и работодателя в области обработки персональных данных работника

8.2. Обязанности работодателя:

8.2.1. Соблюдать установленные законодательством требования к обработке персональных данных работника, контролировать соблюдение настоящего положения представителями работодателя, осуществляющими обработку персональных данных работников.

8.2.2. Разрешать доступ к персональным данным работников только

специально уполномоченным лицам.

8.2.3. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.2.4. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.2.5. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

8.3. Права работодателя

8.3.1. Получать (запрашивать) от работника (а в предусмотренных законодательством случаях - и от третьих лиц) персональные данные работника, необходимые для исполнения обязанностей работодателя, вытекающих из трудового договора, а также предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.2. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, относящуюся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.3.3. Сообщать персональные данные третьим лицам (в том числе органам государственной власти и органам местного самоуправления) без письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.3.4. Обрабатывать персональные данные работников в целях организации поздравлений с днем рождения и юбилейными датами.

8.3.5. Предоставлять доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

8.4. Обязанности работника:

8.4.1. Сообщать работодателю полные и достоверные персональные данные.

8.4.2. Предъявлять работодателю предусмотренные законодательством Российской Федерации документы, содержащие персональные данные (в том числе в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации: паспорт или иной документ удостоверяющий личность, трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или трудовая книжка ведется в электронном виде), страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу), документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний, а также дополнительные

документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (например, об отсутствии судимости, о состоянии здоровья и др.).

8.4.3. В целях надлежащего исполнения работодателем своих обязанностей, а также реализации предусмотренных законом прав, незамедлительно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), адреса регистрации или проживания, телефона, мобильного телефона, о поступлении в учебные заведения, о получении (завершении) образования (дополнительного образования), о рождении детей, изменении семейного положения и т.п.).

8.5. Права работника:

8.5.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

8.5.2. Иметь свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.5.3. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления, с приложением документов, подтверждающих корректные персональные данные.

9. Обязанности работников организации при обработке персональных данных

9.1. Сотрудники организации, осуществляющие в ходе выполнения своих трудовых обязанностей обработку персональных данных, обязаны соблюдать настоящее положение, знать и соблюдать требования «Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», «Инструкции по обеспечению безопасности персональных данных» и иных локальных нормативных актов в установленной сфере деятельности.

9.2. Сотрудник, ответственный за обработку персональных сотрудников организации, обязан хранить документы кадрового учета и иные, содержащие персональные данные работников, в соответствии с требованиями законодательства

Российской Федерации и не допускать ознакомления с персональными данными работников лиц, не указанных в разделе 6 настоящего положения.

9.3. Сотрудники обязаны использовать персональные данные, ставшие известными им в ходе выполнения трудовых обязанностей, исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

9.4. Сотрудникам запрещается распространять, разглашать, сообщать третьим лицам персональные данные, ставшие известными им в ходе исполнения

должностных обязанностей, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, или, когда это обусловлено установленной технологией обработки персональных данных.

10. Ответственность за обеспечение сохранности персональных данных

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и (или) уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

**Приложение 1
к Положению «Об обработке
персональных данных работников
в МБУ ДО СШ «Лидер»
МО Лабинский район»**

Директору
МБУ ДО СШ «Лидер» МО Лабинский район
А.В. Шевченко

(Ф.И.О. гражданина)

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г.

(наименование органа, выдавшего паспорт)

Принимаю решение о предоставлении в МБУ ДО СШ «Лидер» МО Лабинский район своих персональных данных и даю согласие свободно, своей волей и в своем интересе на обработку информации, составляющей мои персональные данные: фамилия, имя, отчество, фотография, пол, дата рождения, место рождения, адрес регистрации по месту жительства, дата регистрации по месту жительства, номер мобильного телефона, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, ИНН, СНИЛС, сведения об отношении к воинской обязанности, информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности, прочие сведения для осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных на МБУ ДО СШ «Лидер» МО Лабинский район.

Настоящее согласие предоставляется на использование персональных данных в целях формирования кадрового документооборота учреждения, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, а так же на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Кроме того, данным согласием я разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ, в том числе передачу третьим лицам – в соответствии с действующим законодательством), удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Я ознакомлен (а) с положениями Федерального закона РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Данные положения мне понятны.

Я проинформирован (а), что персональные данные обрабатываются автоматизированным и неавтоматизированным способами обработки.

Данное согласие даётся мною на срок до его полного отзыва в письменном виде в свободной форме, предусматривающей сведения о том, что отзыв согласия на обработку персональных данных исходит лично от меня.

Настоящее согласие вступает в действие с момента моего собственноручного подписания.

Дата _____

Подпись _____

**Приложение 2
к Положению «Об обработке
персональных данных работников
в МБУ ДО СШ «Лидер»
МО Лабинский район»**

ИНСТРУКЦИЯ

по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы «Лидер» муниципального образования Лабинский район

1. Общие положения

Настоящая Инструкция разработана в соответствии с «Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, является дополнением к «Положению о порядке обработки и обеспечении безопасности персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы «Лидер» муниципального образования Лабинский район» и определяет правила работы с персональными данными и их материальными носителями без использования средств автоматизации.

Обработка персональных данных, полученных от работника, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов, персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Документ, содержащий персональные данные - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей персональные данные работников (или граждан в договорах с физическими лицами) в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм.
- При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен

использоваться отдельный материальный носитель.

- Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в том числе сотрудники организации-оператора или лица, осуществляющие такую обработку по договору с оператором), должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации.

- При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных.

- Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

- Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

С учетом большого объема (массовости) документов, содержащих персональные данные, и строго регламентированного порядка их хранения пометка конфиденциальности на них не ставится.

С настоящей инструкцией должны быть ознакомлены под роспись работники, допускаемые к обработке персональных данных без использования средств автоматизации. Листы ознакомления хранятся у ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

2. Порядок обработки персональных данных

Персональные данные должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных

категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются директором о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

Типовые формы документов должны быть составлены таким образом, чтобы каждый из субъектов, персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в металлических шкафах или сейфах.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляется способом, не позволяющим в дальнейшем ознакомиться с персональными данными.

3. Обязанности сотрудника, допущенного к обработке персональных данных

При работе с документами, содержащими персональные данные, сотрудник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками своего структурного подразделения).

При выносе документов, содержащих персональные данные, за пределы территории школы по служебной необходимости, сотрудник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких документов.

При утрате (утере, хищении) документов, содержащих персональные данные, работник обязан немедленно доложить о таком факте директору школы. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

4. Сотрудникам, допущенным к обработке персональных данных запрещается

Сообщать сведения, являющиеся персональными данными, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям.

Делать неучтенные копии документов, содержащих персональные данные.

Оставлять документы, содержащие персональные данные, на рабочих столах без присмотра.

Покидать помещение, не поместив документы с персональными данными в закрываемые сейфы, шкафы.

Выносить документы, содержащие персональные данные, из помещений лица без служебной необходимости.

5. Ответственность

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований настоящей Инструкции возлагается на работников и руководителя. Контроль за выполнением положений настоящей Инструкции возлагается на ответственного за систему защиты информации в информационной системе персональных данных.

За нарушение правил обработки персональных данных, их неправомерное разглашение или распространение, виновные лица несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

В случае если в результате действий работника был причинен подлежащий возмещению работодателем ущерб третьим лицам, работник несет перед работодателем материальную ответственность в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

В случае разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника, трудовой договор с работником может быть расторгнут работодателем (подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ).